



Der Bürgermeister

www.neuenhagen-bei-berlin.de

Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir mit 39 Wochenstunden, unbefristet eine/n

Standesbeamten/Standesbeamtin (m/w/d)

Sie bearbeiten alle Angelegenheiten des Personenstandswesens im Standesamtsbezirk, der die Gemeinde Neuenhagen bei Berlin und die Gemeinde Hoppegarten (ca. 39.000 Einwohner) umfasst.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Entgegennahme von Anmeldungen zur Eheschließung sowie Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundungen aller Personenstandsfälle im Standesamtsbezirk (insb. Nachbeurkundungen)
- Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen, Namens- und sonstiger personenstandsrechtlicher Erklärungen
- Führung der Personenstandsregister, Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Personenstandsurkunden
- vollständige Sachverhaltsaufklärung und Beratung in allen Personenstandsangelegenheiten
- Mitarbeit im Bereich der Friedhofsverwaltung

Ihr Profil

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium z.B. Diplom Verwaltungswirt/in (FH), Diplom/Bachelor Public Management, Rechtswissenschaften bzw. einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in
- Erfüllung der Regelvoraussetzung für die Bestellung zur/zum Standesbeamtin/Standesbeamten gemäß § 2 BbgPStV (erfolgreiche Teilnahme am Grundseminar für Standesbeamte – an der Akademie für Personenstandswesen in Bad Salzschlirf / 6-monatige Tätigkeit im Personenstandswesen)
- Rechtskenntnisse im Bereich des Personenstandsrechts und im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Entscheidungs- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung
- Bereitschaft zur Durchführung von Eheschließungen an Samstagen bzw. zu besonderen Terminen

Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit an einem modernen Arbeitsplatz
- eine Tätigkeit innerhalb eines kleinen kollegialen und freundlichen Teams
- flexibles Arbeitszeitmodell zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- mobiles Arbeiten nach Absprache möglich
- 30 Tage Jahresurlaub; tariflich freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Vergütung nach TVöD-V (VKA)
- Zahlung von Leistungsentgelt nach § 18 TVöD-V sowie eine Jahressonderzahlung nach § 20 TVöD-V
- individuelle und regelmäßige Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns bis spätestens **31.03.2025** auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

bewerbung@neuenhagen-bei-berlin.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Korthaus unter Tel. 03342 245-134 gern zur Verfügung.

Neuenhagen bei Berlin, den 14.03.2025

gez. Ansgar Scharnke
Bürgermeister